



پیشینه و روند نمایه‌سازی در سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد استان قدس رضوی

با تکیه بر نمایه‌سازی اسناد

سعیده جلالیان^۱

چکیده

در پژوهش حاضر که بین نمایه‌سازی و منابع آرشیوی یعنی اسناد، پیوند برقرار شده، تلاش گردیده است به شیوه توصیفی - تحلیلی پیشینه‌ی استفاده از نمایه‌سازی در امر سامان‌دهی منابع آرشیوی در سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد استان قدس رضوی، مورد بررسی قرار گیرد. هدف این پژوهش، ضمن ارائه‌ی سابقه‌ای از نحوه و دلایل راه‌یابی نمایه‌سازی به این مجموعه، بیان روش‌ها، اقدامات و تغییرات صورت گرفته، طی سال‌های گذشته است. یافته‌های این پژوهش نشان می‌دهد با وجود گذشت نزدیک به ۲۰ سال از شروع نمایه‌سازی اسناد، اما هم چنان نمایه‌سازی با توافق ضمنی میان نمایه‌سازان انجام می‌شود و تاکنون اقدام مؤثری برای ساماندهی حجم گسترده‌ی اطلاعات استخراج‌شده در قالب اصطلاح‌نامه صورت نگرفته است.

کلیدواژه‌های موضوعی: پیشینه، نمایه‌سازی، اسناد، کتابخانه‌ی استان قدس رضوی.

مقدمه

در طی اعصار گذشته، انسان‌ها با نیت سبک کردن بار حافظه‌ی خود، اقدام به مکتوب نمودن بخشی از تجربه‌های خویش، جهت نسل‌های آینده نمودند. اکنون آن تجارب به‌عنوان میراث تمدن بشری حائز اهمیت گشته، به‌گونه‌ای که دسترسی سریع و آسان به این اندوخته‌ها از ضروریات زندگی بشر گردیده است. در این میان، آرشیوها به‌عنوان مراکز گردآوری، نگهداری، سازمان‌دهی و اطلاع‌رسانی اسناد و پل ارتباطی گذشته با حال، رسالت سنگینی را به دوش دارند؛ زیرا در آرشیوها از آثاری محافظت می‌شود که هم اصلی‌ترین بن‌مایه‌های شناخت تاریخ در آنجاست و هم حضور و فعالیت انسان‌ها در دوره‌های مختلف در آن ثبت و ضبط است.

^۱ کارشناس ارشد تاریخ و کارشناس پژوهش سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد استان قدس رضوی؛ Jalalian2015@gmail.com



در کتابخانه آستان قدس رضوی که از قدیمی‌ترین و غنی‌ترین کتابخانه‌های کشور محسوب می‌شود از مقادیر گسترده و قابل توجهی اسناد و مدارک نگهداری می‌شود که قدمت بخشی از آن‌ها، به صدها سال پیش بازمی‌گردد. در سال‌های اخیر با توجه به افزایش کمیت و کیفیت این منابع، لزوم آماده‌سازی و سازمان‌دهی آن‌ها جهت سهولت دسترسی و بازیابی اطلاعات بیش از گذشته، احساس گردید؛ بنابراین در کتابخانه، نهادی به نام مرکز اسناد پایه‌گذاری شد.

هم‌زمان با تأسیس این مرکز در سال ۱۳۷۶، بخشی بانام آماده‌سازی و آرشیو در این مجموعه پا گرفت که در قسمتی از فعالیت خود، انجام نمایه‌سازی اسناد را عهده‌دار شد. امروز از ایجاد آن بخش، نزدیک به ۲۰ سال می‌گذرد؛ با آنکه مدت‌هاست نام آن به بخش نمایه‌سازی اسناد، تغییر یافته اما تاکنون به صورت دقیق و منسجم، مطلبی از پیشینه و روند فعالیت‌های آن منتشر نشده است. در این نوشتار سعی شده تا حد ممکن روایت دقیق و کاملی از اقدامات انجام‌شده در حوزه‌ی نمایه‌سازی اسناد و مراحل طی شده در طول این سال‌ها، ارائه گردد تا ضمن بیان پیشینه‌ی این فعالیت مهم سازمان، نقاط ضعف و قوت آن روشن شده و برای رفع کاستی‌ها و مشکلات موجود در آن، چاره‌اندیشی مطلوبی صورت گیرد.

هدف و فایده‌ی پژوهش

هدف عمده از انجام این پژوهش، بررسی شیوه‌ی عملکرد بخش نمایه‌سازی اسناد کتابخانه‌ی آستان قدس از ابتدای تأسیس تا زمان حاضر، تهیه‌ی پیشینه و سابقه‌ای از روند انجام کار در این واحد و بیان و ثبت آن چیزی است که تاکنون صورت گرفته و درجایی مکتوب نگردیده است. بی‌شک عمده فایده‌ی این تحقیق، افزون بر بیان روش‌ها، عملکردها و تغییرات و تحولات در طی سال‌های گذشته، روشن نمودن نقاط ضعف و قوت نمایه‌سازی در حوزه‌ی منابع آرشیوی است. این اطلاعات می‌تواند مورد استفاده‌ی دیگر مراکزی که به نحوی درگیر امر نمایه‌سازی اسناد هستند، قرار گیرد و در حل مشکلات آن‌ها، راهنما و کارساز باشد.

روش پژوهش و گردآوری اطلاعات

این پژوهش، با روش کتابخانه‌ای و به صورت توصیفی - تحلیلی انجام‌شده و اطلاعات موردنیاز آن از بایگانی سازمان، گردآوری شده است. در این پژوهش، برخی اسناد و مدارک و نمونه‌هایی از کاربرگه‌های مورد استفاده، ضمیمه شده است.



نمایه‌سازی و پیشینه‌ی آن در کتابخانه‌ی آستان قدس رضوی

«نمایه» از مصدر نمودن یا نمائیدن به معنای «نشان دادن» و «راهنمایی کردن» است. برابرنهادی این واژه Index است که از واژه‌ی لاتینی Indicate به معنای «نمایاندن»، «خاطر نشان کردن» مشتق شده است. در حوزه علم اطلاعات و کتابداری، معنای اصطلاح «نمایه» به عمل «تحلیل موضوعی مدرک» از طریق تشخیص، گزینش و تخصیص واژه‌ها، اصطلاح‌ها یا توصیف‌گرها به محتوای موضوعی مدرک گفته می‌شود که موجب تسهیل و تسریع بازیابی مدارک معین یا بخش‌های خاصی از اطلاعات می‌گردد (نوروزی، ۱۳۸۹، ۱۹-۲۱). به این ترتیب اهداف کلی نمایه‌سازی را می‌توان در این موارد خلاصه کرد:

- انتساب نمادهای موضوعی به مدرک

- تعیین محتوا و مکان مدارک مورد نیاز

- افزایش دسترس‌پذیری اطلاعات

- صرفه‌جویی در وقت کاربران، هنگام جستجوی اطلاعات (کاظم پور، ۱۳۸۸، ۲۷).

برخلاف روش‌های رده‌بندی و فهرست‌نویسی که دارای پیشینه‌ی طولانی‌تری در کتابخانه‌ها هستند؛ نمایه‌سازی از سابقه‌ی چندانی برخوردار نیست. پس از بررسی اسناد و مکاتبات باقی‌مانده‌ی مرتبط با کتابخانه، ردپایی از انجام نمایه‌سازی در سال‌های پیش از انقلاب به دست نیامد. به‌واقع، در مدارک موجود از دوره‌ی پهلوی هیچ اثر و نشانه‌ای حاکی از این که مدیران و کارکنان کتابخانه با استفاده از روش نمایه‌سازی در پی سامان‌دهی منابع باشند، یافت نشد و مشخص گردید این شیوه، جایگاهی در ذخیره و بازیابی اطلاعات نداشته است. اما بررسی مکاتبات مربوط به دوره‌ی پس از انقلاب، نشان داد که در سال‌های نخست دهه‌ی ۶۰ موضوع نمایه‌سازی برای نخستین بار در کتابخانه مطرح گردیده و این شیوه برای سازمان‌دهی منابع آرشیوی، یعنی اسناد موجود در اداره‌ی مخطوطات کتابخانه، پیشنهاد شده است.

در اینجا با توجه به این که روند سامان‌دهی منابع با استفاده از این روش، مسیر طولانی طی کرده است و برای روایت دقیق و بیان سابقه‌ی نمایه‌سازی در کتابخانه، موضوع به دو بخش نمایه‌سازی اسناد و نمایه‌سازی مطبوعات، تقسیم می‌گردد تا درک و اشراف بهتری حاصل گردد.



نمایه‌سازی در حوزه‌ی مطبوعات

یکی از بخش‌های کتابخانه که نمایه‌سازی به‌نوعی در آن مطرح و از آن به‌عنوان راهکار و ابزاری جهت سامان‌دهی منابع اطلاعاتی بهره گرفته می‌شود، بخش مطبوعات است. در سال ۱۳۷۳ موضوع تهیه‌ی نمایه‌ی توصیفی^۱ از نشریات و مجلات موجود در مخزن مطبوعات، پیشنهاد می‌گردد. در این دوره به علت کمبود نمایه‌های چاپی و نبود سی‌دی‌های نمایه‌ی تصمیم گرفته می‌شود تصویری از فهرست مندرجات مجلاتی که به بخش مطبوعات ارسال می‌گردد، تهیه و پس از الفبایی نمودن عنوان مقالات و استخراج اطلاعات کتاب‌شناختی، نمایه‌ای از آن تهیه شود.

از مجموع نمایه‌های توصیفی نشریات ارسالی «فهرست مندرجات مجلات مخزن مطبوعات آستان قدس رضوی» تهیه و تدوین می‌شود که چاپ آن تا حدود ۴۶ شماره ادامه می‌یابد. به این ترتیب تا قبل از تأسیس مرکز اسناد، عمده‌ی فعالیتی که در حوزه‌ی نمایه‌سازی در سازمان انجام می‌گیرد بر محور نمایه‌سازی توصیفی قرار داشت که هدف عمده‌ی آن معطوف به نظم بخشیدن به ارقام غیر موضوعی منابع بود. اخیراً نیز فعالیت‌هایی در این حوزه در خصوص تهیه‌ی نمایه برای برخی نشریات و عنوان‌های خاص آغاز شده و قرار است در آینده‌ی نزدیک، برای روزنامه‌های دوره‌ی قاجار موجود در مخازن مطبوعات و نیز نشریات مربوط به آستان قدس رضوی، نمایه‌ی موضوعی^۲ تهیه و در اختیار مراجعه‌کنندگان قرار داده شود.

نمایه‌سازی در حوزه‌ی اسناد

موضوع نمایه‌سازی اسناد از گستردگی بیشتری برخوردار است و فعالیت‌های صورت گرفته در آن ذیل یک مبحث، قابل طرح نیست؛ بنابراین این اقدامات به دو مرحله‌ی پیش از تأسیس مرکز اسناد و بعد از آن تقسیم شده و پیرامون هر یک، توضیحات لازم ارائه می‌گردد.

پیش از تأسیس مرکز اسناد

همان‌طور که پیش‌تر اشاره گردید، نخستین بار در سال‌های اولیه‌ی پس از انقلاب، موضوع نمایه‌سازی در کتابخانه‌ی آستان قدس رضوی مطرح می‌شود. سند مرتبط به این موضوع، صورت‌جلسه‌ای است که در تاریخ ۱۳۶۳/۲/۲۶ تنظیم گردیده و

^۱ - Descriptive indexing

^۲ - Subject indexing



هم‌اکنون از آن در بخش دبیرخانه سازمان، نگهداری می‌شود. در یکی از بندهای این صورت‌جلسه، آمده است: «اسناد قدیمی مربوط به تشکیلات اداری آستان قدس رضوی مورد بررسی و طبقه‌بندی قرار گرفت و ۷۸ بسته از اسناد به همراه ۱۴۵ فقره طومار جهت تفکیک و نمایه‌سازی تحویل بخش آرشیو مطبوعات و اسناد گردید» (سازمان کتابخانه‌ها، صورت‌جلسه ش ۱۳۸۸، ۱۳۶۳، بند ۴) (تصویر ۱).

چند سال بعد در مکاتبه‌ای دیگر که میان سرپرست کتابخانه و تولید آستان قدس در سال ۱۳۶۶ انجام می‌شود؛ مجدد به موضوع نمایه‌سازی اسناد اشاره می‌شود. آقای رمضان علی شاکری در این نامه در بیان ارزش اسناد قدیمی آستان قدس و لزوم تهیه نمایه برای آن‌ها اظهار می‌دارد: «...از نظر ارزش مادی و ریالی آن تقریم و ارزیابی آن غیرممکن است بلکه کتابخانه آستان قدس را از لحاظ محتوا و منابع اصیل تحقیقی در سطح بسیار بالایی غنی ساخته است که در مراحل شناسایی و کارشناسی (که ان شاء‌الله امر نمایه‌سازی انجام خواهد یافت) ارزش معنوی آن در آینده نیز برای پژوهندگان معلوم خواهد نمود» (سازمان کتابخانه‌ها، نامه ش ۲۴۱۳، ۱۳۶۶). بررسی‌ها نشان می‌دهد، کار کارشناسی و نمایه‌سازی که از آن سخن به میان آمده در این دوره عملیاتی نمی‌گردد و دایره اقدامات تنها به گرد زدایی و بسته‌بندی اسناد بر اساس موضوع، محدود می‌شود.

چندی بعد تصمیم گرفته می‌شود اسناد قدیمی آستان قدس به بخش آرشیو مطبوعات که از مدّت‌ها پیش در زیرمجموعه‌ی اداره‌ی مخطوطات فعالیت می‌کرد، منتقل شود تا کار آماده‌سازی و نمایه‌سازی آن دنبال شود. اسناد به این بخش انتقال می‌یابد، اما در عمل اقدامی صورت نمی‌گیرد (جلالیان، ۱۳۹۳، ۱۲۱-۱۶۷). مدّتی بعد، با ایجاد «تالار آرشیو اسناد خراسان» مسئولیت تنظیم و توصیف اسناد به این قسمت محوّل می‌شود. در ادامه و در پی برگزاری نشست‌های متعدد و انجام بازدیدهایی از مراکز اسنادی در تهران، تصمیم گرفته می‌شود با دعوت از کارشناسان سازمان اسناد ملی، آموزش‌هایی در خصوص شناخت، طبقه‌بندی، ارزش‌یابی و نمایه‌سازی اسناد به کارکنان بخش تالار آرشیو اسناد خراسان، داده شود. این دوره‌ی آموزشی در سال ۱۳۷۵ برگزار و آموزش‌هایی در جهت آشنایی با مفاهیم اساسی در حیطه‌ی اسناد و منابع آرشیوی ارائه می‌شود. اما در این مقطع نیز به سبب کمبود نیروی انسانی، بیشتر اقدامات، معطوف به طبقه‌بندی اسناد و تهیه‌ی چکیده برای آن‌ها می‌شود.

پس از تأسیس مرکز اسناد

در اوّل مهرماه سال ۱۳۷۶ با تصویب هیئت‌امانی آستان قدس، اداره‌ی اسناد، تشکیل و امر گردآوری، حفظ، نگهداری و سازمان‌دهی منابع آرشیوی در کتابخانه، متولی مشخصی می‌یابد. به این ترتیب فصل جدیدی در روند سازمان‌دهی و آماده‌سازی



منابع آرشیوی گشوده می‌شود (جلالیان، ۱۳۹۳، ۱۲۱-۱۶۷). در نمودار سازمانی، برای این اداره، بخشی به‌عنوان «بخش آماده‌سازی و آرشیو» در نظر گرفته می‌شود که دارای سه نیروی کارشناس است و آن‌ها وظیفه‌ی سازمان‌دهی و نمایه‌سازی اسناد را بر عهده‌دارند (سازمان کتابخانه‌ها، چارت اداری، ۱۳۷۶/۷/۱). از آنجاکه در این مقطع، تغییرات و تحولات بسیاری صورت گرفته است؛ مسائل مربوط به آن، به سه مرحله تفکیک و به‌صورت مبسوط به آن پرداخته می‌شود.

دوره‌ی اول (۱۳۷۶ - ۱۳۷۸)

در سال ۱۳۷۶ با الگوبرداری از مراکز آرشیوی معتبر کشور، هم‌چون سازمان اسناد ملی ایران، کاربرگه‌هایی تهیه و آماده می‌شود که بخشی از آن‌ها اختصاص به اطلاعات توصیفی اسناد دارد. در این کاربرگه‌ها یک بخش به درج شناسنامه‌ی تفصیلی اسناد و بخش دیگر به ثبت کلیدواژه‌ها و توصیفگرهایی اختصاص دارد که نمایه‌سازان آن‌ها را تکمیل می‌کنند (سازمان کتابخانه‌ها، مدیریت اسناد و مطبوعات، کاربرگه نمایه‌سازی، ۱۳۷۶) (تصویر ۲).

در این دوره با جذب دو نفر کارشناس در رشته‌ی زبان‌های خارجی، کار نمایه‌سازی به‌صورت عملی آغاز می‌گردد. برای انجام نمایه‌سازی، به این افراد آموزش داده می‌شود تا کلیدواژه‌ها و توصیفگرهای انتخاب‌شده را در یک سیاهه‌ی واژگان، گردآوری کنند. سیاهه که صورتی از نام رجال و شخصیت‌ها، مکان‌ها و دیگر مفاهیم و اصطلاحات موجود در اسناد بود فاقد هرگونه نظام ارجاعی و تنها با این هدف گردآوری می‌گردید که تا حدودی واژگان مورد استفاده‌ی نمایه‌سازان را کنترل و مهار نماید و آن‌ها در آینده بتوانند از اطلاعات موجود در آن، فهرست مستند اسامی افراد موجود در اسناد و اصطلاحنامه اسنادی را تهیه کنند.

در جمع‌بندی کلی باید گفت، فعالیت‌های انجام‌شده در این دوره از برنامه‌ریزی مشخصی برخوردار نیست. اسناد نوعاً بدون نظم موضوعی و تاریخی و تنها بر اساس ترتیب شماره اموالی به بخش آماده‌سازی منتقل و نمایه می‌شدند. این امر به‌طور مشخص، اشکالاتی چون عدم درک موضوعی اسناد توسط نمایه‌سازان را ایجاد می‌کرد که آن نیز ناکارآمدی نمایه‌ها را به دنبال داشت.

یک سال بعد، یعنی در سال ۱۳۷۷ اداره‌ی اسناد به اداره‌ی اسناد و مطبوعات، تبدیل و حوزه‌ی اسناد آن از ساختار و



تشکیلات مستقل و مشخص تری برخوردار می‌گردد. به تدریج و با توسعه‌ی فضا و اختصاص امکانات و نیروی انسانی، بخش‌های مختلف دیگری چون «بایگانی راکد»، «آماده‌سازی و آرشیو» و «پژوهش» به این مجموعه افزوده می‌شود به طوری که در پایان سال ۱۳۷۸ در بخش آماده‌سازی و آرشیو و در واحد نمایه‌سازی آن، هفت نفر به صورت حق‌الزحمه‌ای مشغول نمایه کردن اسناد مکتوب و تصویری می‌شوند. به این ترتیب تولید نمایه از اسناد با سرعت بیشتری دنبال می‌شود اما در آموزش نمایه‌سازی به نیروها که به طور عمده از کارشناسان رشته‌ی تاریخ هستند، اقدامی صورت نمی‌گیرد و ایشان با آشنایی مختصر و ابتدایی به این کار، مشغول می‌شوند.

دوره‌ی دوم (۱۳۷۸ - ۱۳۸۲)

در سال ۱۳۷۸ نمایه‌سازی اسناد وارد مرحله‌ی جدیدی می‌شود. طبق تصمیمات سازمانی، تهیه‌ی نمایه از اسناد تشکیلات اداری آستان قدس در دوره‌ی قاجار، در دستور کار بخش آماده‌سازی و آرشیو قرار می‌گیرد و مشکلات مربوط به نوع نگارش و درک مفاهیم اسناد به معضل اصلی که همان عدم آشنایی با اصول علمی و مفاهیم کلی نمایه‌سازی است، افزوده می‌شود؛ اما کار هم چنان به صورت تجربی ادامه می‌یابد.

در سال ۱۳۷۹ کتابخانه‌ی مرکزی آستان قدس رضوی، نسبت به جذب و استخدام نیروی انسانی اقدام می‌کند. این نیروها به صورت رسمی به استخدام درمی‌آیند و تعدد و ثبات کاری آن‌ها به مدیران اجازه می‌دهد تا برنامه‌ریزی بلند مدت تری انجام داده و تا حدودی چشم‌اندازها، تعیین گردد. در سال ۱۳۸۰ بازدیدهایی توسط نیروهای جدید از مراکز آرشیوی و کتابخانه‌ای تهران انجام می‌گیرد. این رفت‌وآمدها به میزان قابل توجهی بر روش نمایه‌سازی اسناد، اثر گذاشته و سبب برگزاری نشست‌های متعدد در بخش آماده‌سازی و آرشیو می‌شود. با برگزاری این نشست‌ها، نمایه‌سازی اسناد در زمینه‌ی شیوه‌های مستندسازی نام‌اشخاص، اماکن و مناطق جغرافیایی، سازمان‌ها، مهرهای موجود در اسناد و نیز کنترل واژگان، سروسامانی گرفته و از ماحصل آن شیوه‌نامه‌ای به نام «شیوه‌نامه نمایه‌سازی، چکیده‌نویسی، تدوین اصطلاح‌نامه و مستندسازی در نمایه‌سازی اسناد» تدوین می‌شود که به میزان فراوانی روش و روند نمایه‌سازی اسناد را هدفمند و متحول می‌کند.

در این مقطع در روش نمایه‌سازی اسناد نیز تغییراتی به وجود می‌آید و سیاست کلی‌نگری در نمایه‌سازی که ارائه‌ی موضوع‌های اساسی و کلی موجود در متون سندی را مورد تأکید قرار می‌دهد به اجرا درمی‌آید. پیاده کردن این روش، باعث



می‌شود اطلاعات مهم و ارزشمند بسیاری در نمایه‌سازی لحاظ نگردد و نمایه‌های تهیه‌شده قادر به پاسخ‌گویی نیازهای پژوهشی پژوهشگران نباشد. اما در فاصله‌ی سال‌های ۱۳۷۹ تا ۱۳۸۱ چند اقدام دیگر نیز در بخش آماده‌سازی و آرشیو صورت می‌گیرد که در ادامه پیرامون هریک توضیحاتی ارائه می‌گردد.

۱- تهیه‌ی فهرست مستند اسامی رجال و شخصیت‌های موجود در اسناد

به عمل تولید و استفاده از سیاهه واژگان پذیرفته‌شده در نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات، مستندسازی می‌گویند. یکی از فعالیت‌های مستندسازی، ایجاد بایگانی مستند است که می‌تواند به‌صورت الفبایی، نام‌ها یا موضوع‌ها را در برگیرد (حاجی زین‌العابدینی، ۱۳۸۵، ج ۲، ۱۶۹۰-۱۶۹۱). یکی از اقلام اطلاعاتی عمده و قابل‌اعتنا در آرشیو را اسامی رجال و شخصیت‌ها تشکیل می‌دهد؛ بنابراین باید برای ثبت یک‌دست و هماهنگ آن چاره‌اندیشی مؤثری انجام گیرد. در این مقطع تهیه‌ی فهرست مستند اسامی به‌عنوان یک راهکار عملی، مورد توجه قرار می‌گیرد.

برای شروع، ابتدا روش کار «فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان» مورد مطالعه قرار می‌گیرد. معیارها و اصول کلی از این فهرست الگوبرداری شده و با شرایط و ویژگی‌های خاص اسامی موجود در اسناد نمایه شده، مطابقت و بومی‌سازی می‌شود. با این اقدام، تلاش می‌شود افزون بر رعایت اصول علمی و استاندارد، اطلاعات موجود در اسناد نیز حفظ شود تا نیازهای اطلاعاتی کاربران برآورده گردد. پس از بحث و بررسی بسیار و برگزاری چند نشست‌های داخلی در این زمینه، روش و قاعده‌ی کلی در خصوص مستند کردن نام‌های موجود در اسناد با توجه به نوع و شرایط خاص حاکم بر آن به این صورت تهیه و پیشنهاد می‌شود:

نام خانوادگی (نام شهر یا لقب)، نام کوچک + نام پدر، شغل یا سمت، تاریخ تولد و تاریخ فوت.

البته برای موارد خاص در شیوه‌نامه تنظیم‌شده در سال ۱۳۸۱ تبصره‌هایی نیز در نظر گرفته می‌شود.

در سال ۱۳۸۱ از مجموع اسناد نمایه‌سازی شده (مکتوب و تصویری) فهرست مستندی از نام رجال و شخصیت‌ها تهیه می‌گردد. در این فهرست سعی می‌شود نام افراد به همراه کلیدی ارجاعات هم چون صورت‌های مختلف نام شهر، نام، سمت یا شغل، جمع‌آوری گردد. این فهرست به دلیل سرعت در گردآوری اطلاعات با اشکالاتی روبرو می‌شود و برخی نام‌ها یا در آن وارد نمی‌شود یا ارجاعاتش ناقص می‌ماند. از طرف دیگر به دلیل پراکنده‌کاری که در امر نمایه‌سازی اسناد وجود دارد، فهرست حدودمرز و تقسیم‌بندی مشخصی پیدا نمی‌کند. به این معنا که چون اسناد بدون توالی تاریخی و نظم مجموعه‌ای، نمایه‌سازی می‌شد؛



اسامی نیز پراکنده و بدون قاعده در فهرست گنجانده می‌شد و همین امر بازایی اطلاعات را دشوار می‌کرد. متأسفانه فهرست تهیه‌شده با وجود تلاش بسیار، نمی‌تواند مرجع مطمئن و قابل اعتمادی برای نمایه‌سازان و محققان در سال‌های بعد باشد.

۲- تهیه‌ی فهرست مهرهای موجود در اسناد

بخش دیگری از اقلام اطلاعاتی موجود در اسناد به‌خصوص اسناد کهن و قدیمی را مهرها تشکیل می‌دهد. این نقش‌های دیرپا که حک شدنشان بر هر برگ، سبب اعتبار مضاعف آن می‌شود؛ گویای اطلاعات منحصر به فردی از منصب، طبقه و جایگاه افراد حقیقی و حقوقی و نیز اطلاعات باارزشی از نحوه‌ی انجام مکاتبات اداری و دیوانی در گذشته‌های بسیار دور است.

در این مقطع برای حفظ و انتقال مفاهیم و مضامین موجود در این اقلام اطلاعاتی در شیوه‌نامه‌ی تهیه‌شده، پیش‌بینی‌هایی صورت می‌گیرد و با توجه به نوع اطلاعات مندرج در مهرها، تصمیم گرفته می‌شود در هنگام نمایه‌سازی اسناد، مضمون آن‌ها (که می‌تواند در قالب یک آیه قرآن، یک بیت شعر، یک عبارت و یا یک اسم باشد) نوشته‌شده سپس با یک توضیح گر^۱ به این مطلب اشاره گردد که اطلاعات مربوط به یک مهر است. در شیوه‌نامه هم‌چنین تأکید می‌شود در صورت قید تاریخ در مهرها، این تاریخ نیز در کنار کلمه‌ی مهر نوشته شود. در واقع به این‌گونه عمل مستندسازی مهرها صورت پذیرد:

لا اله الا الله الملك الحق المبين عبده محمد على الحسيني (مهر ۱۱۶۲)

به فرمان دارنده بی‌قرین بود سرحق را محمد امین (مهر ۱۱۵۳)

از آنجاکه مهرهای حک‌شده در اسناد نمایه‌سازی شده در این زمان، بسیار گسترده و متنوع است در سال ۱۳۸۰ تصمیم گرفته می‌شود فهرستی از نام‌های افراد دارای مهر نیز تهیه گردد. این فهرست که عمدتاً در بردارنده‌ی نام‌های صاحبان مهر در دوره‌ی قاجار است در زمستان سال ۱۳۸۱ در ۱۲۲ صفحه آماده و تدوین می‌شود.

۳- تهیه‌ی اصطلاح‌نامه

در تعریف اصطلاح‌نامه از تعبیرهای مختلفی استفاده‌شده است، اما شاید کامل‌ترین و مقبول‌ترین تعریف این باشد که اصطلاح‌نامه ابزار کنترل واژه‌ها به‌منظور برگرداندن زبان طبیعی مدارک یا استفاده‌کنندگان به زبان مقید نظام است و از نظر ساختار، مجموعه‌ی لغات مهارشده و پویای یک زمینه‌ی خاص از دانش بشری است که از لحاظ معنا و نوع مرتب‌باند و برای ذخیره و بازایی اطلاعات آن حوزه به کار می‌روند (حریری، ۱۳۶۱، ۴۶-۵۱). اصطلاح‌نامه بین استفاده‌کنندگان و سازمان دهنندگان

^۱. Qualifier



اطلاعات هماهنگی ایجاد می‌کند و موجب ارائه یکدستی در فرایند ذخیره و بازیابی اطلاعات می‌شود. (محمدی، ۱۳۸۶، ۲۳).
به عبارت دیگر، این ابزار هدفی جز ایجاد یکدستی در نمایه‌سازی و سهولت در کاوش ندارد و وظیفه‌اش تهیه نقاط دسترسی مؤثری است که از طریق آن نقاط، موضوع موردنظر بازیابی شود (تندیور، ۱۳۸۱، ۱۳-۲۳).

در آرشیوها از مدت‌ها پیش، ضرورت بهره‌گیری از اصطلاحنامه، احساس شده اما جهت تهیه و تدوین این ابزار مؤثر، اندیشه و راهکار مشخصی شکل نگرفته است. کار با اسناد موجود در مرکز اسناد آستان قدس رضوی نیز مشخص کرده که اصطلاحنامه‌های در دسترس (مانند اصطلاحنامه‌ی فرهنگی اصفاه) در موارد بسیاری قادر به پاسخ‌گویی نیازهای نمایه‌سازان و کاربران نیستند. استفاده‌ی صرف از زبان طبیعی مدرک یا زبان آزاد نیز به خاطر مسائل و معضلاتی که ایجاد می‌کند راهکار مناسبی تشخیص داده نشده است. بنابراین در این مقطع، بر کنترل و مهار واژگان در قالب تهیه‌ی اصطلاحنامه اسنادی، تأکید می‌شود. در این راستا تصمیم گرفته می‌شود با بهره‌گیری از روش قیاسی، ابتدا اصطلاحات در قالب یک سیاهه‌ی واژگان گردآوری گردد تا در آینده درباره نحوه‌ی سامان‌دهی آن‌ها تصمیم‌گیری شود.

در سال ۱۳۸۰ تصمیم گرفته می‌شود به اطلاعات فراهم آمده، سروسامانی داده شود و اصطلاحنامه‌ای از مجموع کلیدواژه‌ها و توصیفگرهای به کار گرفته‌شده در نمایه‌سازی اسناد تهیه و تدوین گردد. پس از یک سال، اصطلاحنامه‌ای با عنوان «اصطلاحنامه رضوی» با تلاش گروهی از کارشناسان بخش آماده‌سازی و آرشیو، تهیه می‌شود. آماده‌سازی این اصطلاحنامه گرچه به‌عنوان اولین اقدام، مهم و قابل توجه است اما با اشکالی همراه است. سرعت در گردآوری و تدوین اطلاعات، تعداد کم نیروها در امر تدوین، دانش و تخصص اندک گردآورندگان در زمینه‌ی موضوعی و فنی، فقدان تجربه‌ی کافی نمایه‌سازان در آشنایی با خطوط و مفاهیم اسناد و در نتیجه عدم ورود بخش مهمی از اطلاعات به جرگه‌ی اصطلاحنامه، اندک بودن تعداد واژگان گردآوری‌شده، حاکم بودن سیاست کلی‌نگری در نمایه‌سازی و غیره باعث می‌شود تا این اصطلاحنامه نتواند پل ارتباطی مناسبی میان متون اسنادی و استفاده‌کنندگان (اعم از نمایه‌سازان و جستجوگران) ایجاد کند.

دوره‌ی سوم (از ۱۳۸۲ تا حال حاضر)

در سال ۱۳۸۲ نرم‌افزار کتابخانه از برنامه تحت Dos به Windows ارتقاء یافته و نرم‌افزار سیمرغ، جایگزین نرم‌افزار پارس آذرخش می‌شود. در پی این تحولات، تغییرات و اصلاحاتی در پایگاه اسناد مکتوب و تصویری نرم‌افزار سیمرغ اعمال می‌شود که



به تبع آن اصلاحاتی در کاربرگ‌های ورود اطلاعات اسناد، پدید می‌آید. به این گونه که از این پس اطلاعات بخش شناسنامه‌ی سند از قسمت نمایه‌سازی، تفکیک و جهت هر کدام کاربرگ‌ای جدا آماده می‌شود (سازمان کتابخانه‌ها، مدیریت اسناد و مطبوعات، کاربرگ نمایه‌سازی، ۱۳۸۲). هم‌چنین در این زمان با تحولاتی که در ساختار اداری سازمان، پدید می‌آید عنوان «بخش آماده‌سازی و آرشیو» به «بخش نمایه‌سازی» تغییر یافته و وظیفه‌ی این بخش صرفاً به تهیه‌ی نمایه برای اسناد مکتوب و تصویری، محدود می‌گردد. در ادامه مهم‌ترین اقدامات این دوره به صورت مشروح ارائه می‌شود.

۱- تغییر در روال انتقال اسناد از بخش مخزن به بخش نمایه‌سازی

در فاصله‌ی سال‌های ۱۳۷۸ تا ۱۳۸۲ با بهره‌گیری از نیروهای مقطعی، کار نمایه‌سازی اسناد به سرعت دنبال می‌شود به طوری که بخش‌های زیادی از مجموعه اسناد تشکیلات اداری آستان قدس، اسناد خانواده‌ی علم، اسناد خانواده ملک، اسناد کتابخانه، اسناد بایگانی راکد آستان قدس، اسناد تصویری و غیره که بالغ بر ۴۵۰۰۰ شماره اموالی بود، نمایه‌سازی می‌گردد. اما به تدریج، مشکلات این سرعت که تا حدود زیادی نتیجه‌ی اعمال سیاست کلی‌نگری بر نمایه‌سازی است خود را نشان می‌دهد. پس از بررسی روشن می‌شود گرچه به لحاظ کمیت، اسناد بسیاری نمایه شده اما از حیث کیفیت فاقد کارایی لازم است. در نمایه‌های تولید شده مفاهیم بسیاری از قلم‌افتاده که بایستی در زمره‌ی اطلاعات کلیدی، مدنظر قرار می‌گرفت. افزون بر این، پراکنده‌کاری در انجام کار و بررسی بسته‌های اطلاعاتی با موضوعات مختلف و نیز عدم رعایت ترتیب تاریخی اسناد در انتقالشان به بخش نمایه‌سازی، سبب شده نمایه‌سازان فاقد تمرکز لازم باشند و در درک و تجزیه و تحلیل مطالب دچار اشتباهات بسیاری شوند. بر این اساس از سال ۱۳۸۲ ضوابط خاصی برای درخواست سند از بخش مخزن به وجود می‌آید. برخی از این ضوابط به شرح زیر است:

- انتقال اسناد بانظم و توالی تاریخی به بخش نمایه‌سازی.

- رعایت نظم مجموعه‌ای در انتقال اسناد به بخش نمایه‌سازی و جلوگیری از نمایه‌سازی پراکنده.

- تصمیم‌گیری در مورد سطح جامعیت موضوع دهی به هر مجموعه‌ی سندی پیش از شروع نمایه‌سازی آن.

پس از این برنامه‌ریزی، مجموعه‌های بزرگ اسناد قدیمی آستان قدس مربوط به دوره‌ی صفویه، افشاریه و قاجاریه هم‌چنین اسناد حسابداری بایگانی راکد آستان قدس، اسناد مکاتبات اداری دوره‌ی پهلوی اول، اسناد حوزه علمیه مشهد، اسناد تصویری و



غیره نمایه‌سازی و اطلاعات آن پس از بازبینی و کنترل نهایی وارد نرم‌افزار کتابخانه می‌شود به گونه‌ای که پژوهشگران به آسانی بتوانند به آن مراجعه و از اطلاعات آن بهره‌مند شوند.

۲- تغییر در سیاست‌های مربوط به عمق نمایه‌سازی^۱

از سال ۱۳۸۲ سیاست‌های مرتبط با عمق و روش نمایه‌سازی متحول می‌شود. به این صورت که سیاست نمایه‌سازی اسناد از کلی‌نگری به جزئی‌نگری تغییر یافته و تصمیم گرفته می‌شود اسناد قدیمی و به‌طور خاص اسناد تشکیلات اداری آستان قدس از عصر صفوی تا دوره قاجار در دستور کار بخش قرار گرفته و با سطح بالایی از جامعیت نمایه‌سازی شود. هم‌چنین تصمیم گرفته می‌شود اسناد با توالی تاریخی و موضوعی به بخش نمایه‌سازی انتقال یابد تا ضمن حفظ ارتباط مفهومی، انسجام بیشتری نیز بر نمایه‌سازی حاکم گردد. این تحولات به‌نوعی بر شیوه کنترل واژگان، تأثیر گذاشته و باعث می‌شود از یک‌طرف تمرکز نمایه‌سازان افزایش یافته و نمایه‌های کارآمدتری تهیه شود و از طرف دیگر بر کمیت واژه‌ها و اصطلاحات، مؤثر واقع شده و سبب گردآوری بخش قابل توجهی از اصطلاحاتی گردد که تا آن زمان نادیده گرفته شده بود.

۳- روش بازرسی واژگان

در برنامه‌ریزی اولیه مقرر شده بود مفاهیم و موضوعات موجود در اسناد با زبانی ترکیبی که تلفیقی از زبان طبیعی^۲، زبان آزاد^۳ و زبان کنترل شده^۴ است؛ استخراج گردد. به عبارت دیگر با روش قیاسی اقدام به گردآوری اطلاعات شود و تا زمانی که اصطلاحات به تعداد کافی نرسیده، کوششی برای کنترل واژگان به عمل نیاید. پس از تحولات ذکر شده و تغییر در شیوه و عمق نمایه‌سازی، برای جلوگیری از پراکنده شدن اطلاعات مربوط به یک مفهوم در ذیل مدخل‌های متعدد، تصمیم گرفته می‌شود نمایه‌ساز، پس از برخورد با هر اصطلاح و واژه‌ی جدید به منابع مختلف هم‌چون فرهنگ‌ها، لغت‌نامه‌ها، دائرةالمعارف‌ها و غیره مراجعه کرده، پیرامون حوزه‌ی معنایی آن اصطلاح، اطلاعات لازم را به‌دقت آورد؛ سپس در مورد ضرورت و روش کاربرد آن با مسئول بخش و دیگر کارشناسان مشورت نموده و پس از تأیید، واژه را به همراه ارجاع یا ارجاعاتش در تابلویی که به همین منظور در بخش نصب شده، ثبت کند تا دیگر نمایه‌سازان از شکل و نحوه‌ی کاربرد آن اطلاع حاصل کنند. در این زمان تأکید

^۱. Depth of indexing

^۲. Free language

^۳. natural language

^۴. Language controlled



می‌شود در مورد اصطلاحاتی که حدود معنایی یا کاربرد آن‌ها، دچار تغییر و دگرگونی می‌شود نیز به همین روش عمل گردد. در قدم بعدی و برای داشتن سابقه‌ای از اصطلاحات جدید، مقرر می‌شود واژه به همراه ارجاعات و گاه توضیحاتش وارد سیاهه‌ی واژگان شود تا در مرحله‌ی بعدی که همان تهیه اصطلاح‌نامه است پیرامون آن تصمیم‌گیری قطعی صورت گیرد. شایان ذکر است که پیش‌تر، اصطلاحات به صورت دستی در دفتری که به این کار اختصاص داشت، وارد می‌شد اما بعد تصمیم گرفته شد با استفاده از نرم‌افزار Access برنامه‌ی ساده‌ای تهیه شود که ضمن ورود اصطلاحات جدید، امکان جستجو و بازیابی نیز در آن فراهم باشد و نمایه‌سازان با استفاده از آن به سهولت بتوانند از شکل اصطلاح پذیرفته‌شده و ارجاعات مربوط به آن آگاه شوند.

۴- مستندسازی اسامی موجود در اسناد

از این دوره، تصمیم گرفته شد مستند نمودن نام‌ها بر اساس دوره‌ی تاریخی و مجموعه سندی انجام پذیرد تا نمایه‌ساز تمرکز بیشتری نسبت به نام‌ها پیدا کرده و به راحتی بتواند نام افراد و جایگاه آن‌ها را از صورت‌های متفاوت مندرج در سند تشخیص داده و کمتر دچار خطا گردد. خاطرنشان می‌شود در حال حاضر از مجموع اسناد نمایه‌سازی شده دوره‌ی قاجاریه فهرستی تهیه شده است.

۵- مستندسازی مَهرها

اولین فهرست درزمینه‌ی مَهرهای موجود در اسناد در سال ۱۳۸۱ تهیه شد. اما مضمون دقیق و سایر اطلاعات مندرج در آن‌ها را زیرپوشش قرار نمی‌داد. این موضوع سبب می‌شد بخش مهمی از اطلاعات اسناد، استخراج‌نشده و علاقه‌مندان از آن بی‌بهره بمانند. برای رفع این معضل، از سال ۱۳۸۶ کار شناسایی مَهرهای موجود در اسناد به صورت هدفمند و برنامه‌ریزی شده آغاز گردید. در نخستین گام اقدام به تهیه‌ی کاربرگ‌های شناسایی مَهر (سازمان کتابخانه‌ها، مدیریت اسناد و مطبوعات، کاربرگه مهر، ۱۳۸۶) (تصویر ۳) و سپس جمع‌آوری اطلاعات مندرج در مَهرهای دوره‌ی صفویه و افشاریه شد. در حال حاضر دو فهرست شامل، «فهرست مَهرهای موجود در اسناد دوره‌ی صفویه» و «فهرست مَهرهای موجود در دوره‌ی افشاریه» تهیه شده است. اقدام بعدی در این خصوص، ایجاد پایگاه مخصوصی در نرم‌افزار سیمرغ با عنوان پایگاه مَهر است که در صورت تحقق می‌تواند انسجام و اطلاع‌رسانی مطلوب این منابع را در پی داشته باشد و فصل جدیدی در روش مستندسازی این اقلام اطلاعاتی فراهم آورد.



۶- تهیه‌ی دست‌نامه چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی

یکی دیگر از فعالیت‌ها در این دوره، تهیه‌ی دست‌نامه‌ای با عنوان «آشنایی با اصول و مبانی کلی چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی» بود که در راستای آگاهی بخشی به کارشناسان حوزه‌ی آرشیو در سال ۱۳۸۵ توسط مسئول بخش نمایه‌سازی، آماده گردید. انگیزه‌ی اصلی در تهیه و تنظیم دست‌نامه‌ی مذکور، برگزاری کارگاه آموزشی برای کارکنان مراکز بنیاد شهید سراسر کشور بود. اما، در سال‌های بعد این دست‌نامه که در آن مفاهیم اساسی و کلی چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی گنجانده شده بود؛ تکمیل و در اختیار همکاران و دیگر گروه‌ها اعم از دانشجویان و سایر علاقه‌مندان قرار گرفت تا زمینه‌ی آشنایی بیشتر آنان را با روش‌های علمی در نظام اطلاع‌رسانی فراهم نماید.

۷- برنامه‌ریزی برای تدوین مجدد اصطلاح‌نامه

همان‌طور که پیش‌تر اشاره شد در بخش نمایه‌سازی اسناد به‌عنوان راهکاری بنیادی و جهت مدیریت بهینه‌ی واژگان، تهیه و تدوین اصطلاح‌نامه پیش‌بینی شده است. هدف آن است که در قالب اصطلاح‌نامه به وضعیت کلیه اصطلاحات به کار گرفته شده در هنگام نمایه‌سازی اسناد (اعم از مکتوب و تصویری) رسیدگی شده و به‌وسیله‌ی آن نیازهای نمایه‌سازی و بازیابی به‌گونه‌ای مطلوب برطرف گردد. در این پروژه که نمایه‌سازان، متخصصان موضوعی و کارشناسان اطلاع‌رسانی به‌عنوان گروه اصطلاح‌شناسی و تدوین اصطلاح‌نامه همکاری خواهند کرد تلاش می‌شود ضمن هماهنگ‌سازی و یکپارچه نمودن امر نمایه‌سازی، جستجو و بازیابی اطلاعات نیز به‌راحتی امکان‌پذیر گردد. یادآور می‌شود که تاکنون در این راستا اقدامات زیر صورت پذیرفته است:

- ایجاد پایگاهی با عنوان پایگاه اصطلاح‌نامه در نرم‌افزار سیمرغ. (سازمان. نرم‌افزار سیمرغ، پایگاه اصطلاح‌نامه).
- تهیه‌ی کاربرگه‌ای با عنوان کاربرگه‌ی پیشنهاد توصیفگر. (سازمان. مدیریت اسناد و مطبوعات، کاربرگه‌ی پیشنهاد توصیفگر، ۱۳۸۵).
- بازدید از مراکز آرشیوی و پژوهشی دارای سابقه در ساخت و تدوین اصطلاح‌نامه.
- استخراج کلیه‌ی کلیدواژه‌ها و توصیفگرهای وارد شده به نرم‌افزار سیمرغ در پایگاه اسناد مکتوب (فیلد واژه‌نامه).
- ایجاد پایگاه جدیدی به نام «توصیفگرهای اسناد» و انتقال فیلد واژه‌نامه به آن برای بررسی و اصلاح اولیه.



یادآور می‌شود برای آمادگی کارشناسان بخش در طی چند جلسه داخلی، به صورت آزمایشی به بررسی تعدادی از اصطلاحات پربسامد پرداخته شد و بخشی از اطلاعات نیز به روی نرم‌افزار منتقل گردید تا محاسن و معایب کاربرگه و نرم‌افزار سیمرغ در این خصوص آشکار گردد و در صورت لزوم نرم‌افزار مناسب تدوین و ساخت اصطلاح‌نامه، تهیه شود.

نتیجه‌گیری

کتابخانه‌ی آستان قدس رضوی با در اختیار داشتن میلیون‌ها برگ سند، از سال ۱۳۷۶ اقدام به بهره‌گیری از روش نمایه‌سازی برای سازمان‌دهی منابع آرشیوی خود نموده و تاکنون بخش قابل‌توجهی از اسناد را نمایه‌سازی و جهت بهره‌برداری آماده کرده است. بررسی‌ها نشان می‌دهد این مرکز گرچه تا حدودی از سیاست و خط‌مشی مشخصی در حوزه‌ی نمایه‌سازی اسناد برخوردار است و در راستای آن حرکت می‌کند؛ اما تا عملیاتی کردن تمامی این تدابیر، فاصله زیادی دارد. در برخی دوره‌ها فعالیت‌هایی در راستای کنترل واژگان انجام گرفته که تا حدی وضعیت نمایه‌سازی را از امری ناشناخته در کتابخانه خارج کرده، اما این اقدامات شتاب‌زده و مقطعی بوده است؛ زیرا فعالیت‌های صورت گرفته (تهیه‌ی مستند اسامی و اصطلاح‌نامه) در مورد سازمان‌دهی منابعی انجام شد که نمایه‌سازان هنوز درک و اشراف مطلوبی نسبت به آن‌ها پیدا نکرده بودند. در نتیجه، اقدامات انجام‌گرفته مرجع مطمئن و محکمی برای نمایه‌سازان و کاربران نشد و بعد از گذشت مدّت زمانی کوتاه، کاربرد خود را از دست داد.

در ادامه، نمایه‌سازی تا حد زیادی با توافق ضمنی میان نمایه‌سازان و با تکیه بر تخصص و تجربه آنان پیش رفت زیرا تصمیم بر این بود که تا جمع‌آوری اطلاعات لازم، کنترل و تصمیم‌گیری قطعی به روی اصطلاحات صورت نگیرد. البته این روش یکی از ایده‌ها برای مدیریت اطلاعات است اما در دراز مدّت می‌تواند مشکلاتی را ایجاد کند. چراکه نمایه‌های تهیه‌شده از استحکام و انسجام لازم برخوردار نیست و خطر ریزش کاذب، پایگاه اطلاعاتی را تهدید می‌کند.

اکنون باگذشت نزدیک به ۲۰ سال از شروع نمایه‌سازی در مرکز اسناد به نظر می‌رسد موقعیت آن فراهم‌شده که در این زمینه اقدام جدی و مؤثری صورت پذیرد و با توجه به تعدد نیروهای باتجربه، اقدام لازم در راستای ویرایش توصیف‌گرها و تهیه‌ی اصطلاح‌نامه انجام شود. امید است با تلاش متخصصان و کارشناسان بخش نمایه‌سازی و یاری مدیران و متخصصان دیگر سازمان، این مهم اجرایی شده و مرکز اسناد آستان قدس رضوی نخستین نهاد آرشیوی در کشور باشد که به شکل مطلوب



و کارآمد اقدام به سازمان‌دهی و نمایه‌سازی منابع خود می‌کند.

منابع و مأخذ

- ۱- تندیور، احمد (۱۳۸۱). **اصطلاح‌نامه ساختار و شکل**. علوم اطلاع‌رسانی. ش ۱ و ۲.
- ۲- جلالیان، سعیده (۱۳۹۳). **مقدمه‌ای بر شناخت کهن‌ترین مجموعه سندی مرکز اسناد آستان قدس رضوی**. پژوهشنامه مطالعات اسنادی و آرشیوی، (۲) ۲.
- ۳- حاجی زین‌العابدینی، محسن (۱۳۸۵). **مستندسازی** در عباس حری (ویراستار) دایره المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی (ج ۲، ص ۱۶۹۰ - ۱۶۹۱). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- ۴- حریری، مهرانگیز (۱۳۶۱). **اصطلاح‌نامه در نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات**. اطلاع‌رسانی، ۶ (۱ و ۲).
- ۵- سازمان کتابخانه‌ها موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، چارت اداری مرکز اسناد، مورخ ۱۳۷۶/۷/۱.
- ۶- سازمان کتابخانه‌ها موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، صورت‌جلسه ش ۱۳۸۸، مورخ ۱۳۶۳/۲/۲۶، بند ۴.
- ۷- سازمان کتابخانه‌ها موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مدیریت اسناد و مطبوعات، کاربرگه پیشنهاد توصیفگر، ۱۳۸۵.
- ۸- سازمان کتابخانه‌ها موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مدیریت اسناد و مطبوعات، کاربرگه شناسایی مُهر، ۱۳۸۶.
- ۹- سازمان کتابخانه‌ها موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مدیریت اسناد و مطبوعات، کاربرگه نمایه‌سازی اسناد، ۱۳۷۶.
- ۱۰- سازمان کتابخانه‌ها موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مدیریت اسناد و مطبوعات، کاربرگه نمایه‌سازی اسناد، ۱۳۸۲.



- ۱۱- سازمان کتابخانه‌ها موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، نامه ش ۲۴۱۳، مورخ ۱۳۶۶/۴/۹.
- ۱۲- سازمان کتابخانه‌ها موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، نرم‌افزار سیمرخ، پایگاه اصطلاح‌نامه.
- ۱۳- کاظم پور، زهرا؛ اشرفی ریزی، حسن (۱۳۸۸). **مقدمه‌ای بر نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی**. تهران: چاپار.
- ۱۴- محمدی، فخرالسادات؛ علیدوستی، سیروس (۱۳۸۶). **فرایند تدوین اصطلاح‌نامه**. تهران: پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران.
- ۱۵- نوروزی، علیرضا؛ ولایتی، خالد (۱۳۸۹). **نمایه‌سازی موضوعی نمایه‌سازی مفهومی**. تهران: چاپار.

ضمائم





۱۳۸۸



باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۸۸
شماره: ۶۶
نمیه: دره

صورت جلسه

- پیر و صورت جلسه مورخ ۱۳۶۲/۲/۲۶، اوراق قرآنیهای خطی و چاپی و اسناد با ریافته با حضور نمایندگان ادارات با درسی و اماکن متبرکه و امضاء کنندگان زیر توسط کتابخانه مرکزی بر روی و بشرح زیر طبقه بندی و تحویل بخشهای مربوطه گردید.
- ۱- اوراق قرآنیهای خطی از نظر قطع و نوع رسم الخط و تعداد ۱۹ فرمان به ابعاد ۴۵/۶×۷۴ م که در یک جلد مرقع گردیده است تفکیک و به تعداد ۲۲۶ نسخه دیگر تحت عنوان جزوه و قرآن طبقه بندی شد که پس از صحافی و تجلید، برابر صورت زیر ضمیمه تحویل بخش مخطوطات گردید.
 - ۲- اوراق قرآنیهای خطی با ریافته در ۱۴۱۲ نوع کتابت به تعداد ۶۴۶۱۸ ورق طبقه بندی و در قابهای مخصوص تحویل بخش مخطوطات گردید.
 - ۳- تعداد ۲۲ تک ورق قرآنیهای خطی با توجه به رسم الخط و قدمت و آرایشهای هنری آن متن و حاشیه گردید و با یک عدد فرمان و یک عدد جلد عهد تیموری مرقع جهت نصب و نگهداری در ویترینهای اتاق نفائس تحویل بخش مخطوطات شد.
 - ۴- تعداد ۷۸ بسته اسناد در: (عنوان و پوشه در ۲۴۰ برگ مربوط به آستان قدس رضوی همراه ۱۴۵ فقره برنامه ماهانه آستان قدس طوماری جهت تفکیک و نمایه سازی تحویل بخش آرشیو مطبوعات و اسناد کتابخانه گردید.
 - ۵- تعداد ۴۹۹ برگ اسناد اجاره نامه و مصالحه خط مربوط به املاک و مزارع آستان قدس جهت ملاحظه و اقدام تحویل بخش بررسی و قفنامه ها گردید.
 - ۶- تعداد ۲۴۹ جزوه قرآنیهای خطی بسیار مستهلک و ناقص که برخی دارای جلد فرسوده می باشد جهت آسیب شناسی و ضد عفونی و سپس بررسی تحویل بخش مخطوطات شد.
 - ۷- تعداد یک عدد جلد چرمی منقش دور سوخته در یک عدد قاب تحویل بخش مخطوطات گردید.
 - ۸- تعداد ۱۵۱ بسته اوراق کتب خطی در ۷۲۰۲ برگ جهت بررسی تحویل بخش مخطوطات شد.
 - ۹- تعداد ۶ قرآن خطی مترجم و غیر مترجم دور سوخته در ۶ قاب تحویل بخش مخطوطات گردید.
 - ۱۰- تعداد یک صندوق و یک کارتن اوراقهای پاره و ناقص خطی باقی مانده که قرار شد بسته بندی و در انبار نگهداری شود تا در زمان مقتضی مجدداً مورد بررسی و در صورتیکه مورد استفاده قرار می گیرد بانظر کارشناسان بخش خطی تصمیم لازم اتخاذ گردد.
 - ۱۱- تعداد دو کارتن اوراق قرآنیهای چاپی فرسوده و غیر قابل استفاده تشخیص داده شد که در چاه واقع در صحن امام دفن گردید.
- باتوجه به مراتب فوق و مواد مذکور در صورت جلسات مورخ ۶۱/۴/۹ و مورخ ۶۲/۲/۲۶ که تصویر هر دو ضمیمه است، موضوع بررسی و تفکیک و تنظیم اوراق ۳۷ کیسه گونی، یک صندوق و شش کارتن محتوی قرآنیهای خطی و چاپی و اسناد با ریافته که از اتاق واقع در طبقه فوقانی صحن آرای به کتابخانه مرکزی آستان قدس منتقل شده بود پایان یافته و در آینده مراحل کارشناسی آن نیز انجام خواهد یافت.

امضای مسئولین تفکیک اوراق
نماینده اداره اماکن متبرکه: *[Signature]*
ابواب جمعدار و معاون فنی کتابخانه مرکزی
سید احمد مالک الحقیق
رمضانعلی مقدس نوروزی
نماینده اداره با درسی: رضا حامد نه برادران
سرپرست کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی
رمضانعلی شاکری

